

# Perehdyttäminen ja Työnopastus

Eine Lohilahti

Kehittämishankeraportti





|  |   |   |
|--|---|---|
| 12.2009<br>LOHILAHTI Eine  | Julkaisun laji<br>Kehittämishankeraportti | Päivämäärä<br>05.01.2010                |
|  | Sivumäärä<br>17 (33)                      | Julkaisun kieli<br>Suomi                |
|  | Luottamuksellisuus<br>( ) saakka          | Verkojulkaisulupa<br>myönnetty<br>( x ) |
| Työn nimi<br>KEHITTÄMISHANKERAPORTIN NIMI<br>Perehdyttäminen ja Työnopastus  |   |   |
| Koulutusohjelma<br>Ammatillinen opettajankoulutus  |   |   |
| Työn ohjaaja(t)<br>SUKUNIMI, Etunimi<br>Svanberg Ritva   |   |   |
| Toimeksiantaja(t)<br><br>Ammatillinen opettajakorkeakoulu  |   |   |
| <p>Tiivistelmä</p> <p>Työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajaa velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämiseen liittyen. Työturvallisuuslain 14§:n mukaan työnantajan on esimerkiksi huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen hänet perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin ja turvallisiin työtapoihin. Perehdyttämisestä, opastuksen suunnittelusta, sen toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa lähin esimies. Hän voi kuitenkin delegoida näihin liittyviä tehtäviä koulutetuille työnopastajille, perehdyttäjille tai työpaikkaohjaajille.</p> <p>Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota tulee kehittää henkilöstön ja työpaikan tarpeet huomioiden. Perehdyttämisohjelmien huolellinen valmistelu ja toteuttaminen tukevat yrityksen menestymistä. Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa myönteisesti yrityskuvaan ja varmistaa, että yrityksellä on työtehtäviensä hoitoon motivoitunut, jatkuvasti toimintakykyinen ja laadukas henkilöstö, joka viihtyy talossa.</p> <p>Perehdyttämisen päätavoitteena on oppiminen. Tällöin haetaan vastauksia seuraaviin kysymyksiin kuten; Millaisia tietoja, taitoja, asenteita ja valmiuksia perehdytettävän tulisi oppia?, Missä ajassa?, Miten hyvin? Oppimistavoitteiden asettelussa tulisi huomioida myös yksilölliset erot oppimisprosessin suunnittelussa. Uuden työntekijän tai työtehtävästä toiseen siirtyvän työntekijän perehdyttämisen tavoitteena on, että hän pystyy mahdollisimman pian työskentelemään itsenäisesti, vastuullisesti ja turvallisesti.</p> <p>Työnopastus on tärkeä osa perehdyttämistä. Sen tulisi olla suunnitelmallista ja tukea opastettavaa itsenäiseen, omatoimiseen ajatteluun sekä itsenäiseen oppimiseen. Työnopastuksen tavoitteena on opettaa työhön liittyviä tietoja ja taitoja sekä asenteellisia valmiuksia. Maahanmuuttajien perehdyttäminen ja työnopastus tehdään samoin kuin suomalaistenkin. Lisäksi heidät tulee perehdyttää suomalaiseen työkuulttuuriin. Tehtävän liitteenä on perehdyttämiseen liittyviä lomakkeita sekä viiden askeleen työnopastusmallin pohjalta rakennettu lomake kouluttajan käyttöön. Lomakkeet ovat testikäytössä.</p> |   |   |
| Avainsanat (asiasanat) perehdyttäminen, oppiminen, työnopastus, työturvallisuus  |   |   |
| Muut tiedot<br><br>Esim. työhön kuuluvat irralliset liitteet   |   |   |



|   |   |   |
|---|---|---|
| Author(s)<br>LOHILAHTI Eine   | Type of publication<br>Development project report | Date<br>05.01.2010                      |
|   | Pages<br>17 (33)                                  | Language<br>Finnish                     |
|   | Confidential<br>( ) Until                         | Permission for web publication<br>( X ) |
| Title<br>Orientation and work coaching  |   |   |
| Degree Programme<br>Vocational Teacher Education  |   |   |
| Tutor(s)<br>SVANBERG Ritva  |   |   |
| Assigned by   |   |   |
| <p>Abstract</p> <p>There are many orders concerning work orientation in the law. By law, the employer has to administer (as an example) that new employee initiates to his/her work, working conditions and safety working. He or she is especially to be initiated before new work or new tasks are beginning or when the tasks are renewed. Permission in orientation is employer's task who can also delegate his tasks to trained worker or mentor.</p> <p>Orientation is a process that must develop by pay an attention to staff and necessity of workplace. Well done orientation makes good influence outside workplace.</p> <p>The main target in orientation is learning. Then we look for answers like, What kind of information, skills, attitudes and capacity to be learn? How much time it takes?</p> <p>Work coaching is a very important element of orientation. It should be well designed and it should support employee for independent working. The immigrant employee needs also good even better orientation our work and culture. There is a few blank form concerning of work orientation.</p> |   |   |
| Keywords<br><br>orientation, learning, work coaching, work, safety, law   |   |   |
| Miscellaneous   |   |   |

## SISÄLTÖ

|  |    |
|--|----|
| 1 JOHDANTO .....   | 2  |
| 1.1 Aiheen valinta .....   | 3  |
| 1.2 Tavoitteet .....   | 3  |
| 2 PEREHDYTTÄMINEN .....  | 3  |
| 2.1 Perehdyttämisen tarkoitus .....                                    | 3  |
| 2.2 Perehdyttämisen tavoitteet .....                                   | 5  |
| 2.3 Perehdyttämisen suunnittelu .....                                  | 5  |
| 2.4 Kenen vastuulla perehdyttäminen on .....                           | 6  |
| 2.5 Perehdyttämisen seuranta .....                                     | 7  |
| 2.6 Perehdyttämisen hyödyt .....                                       | 7  |
| 3 TYÖNOPASTUS .....  | 8  |
| 3.1 Työnopastuksen merkitys ja tavoitteet .....                        | 8  |
| 3.2 Kuka tarvitsee työnopastusta .....                                 | 8  |
| 3.3 Kenen vastuulla työnopastus on .....                               | 9  |
| 3.4 Työnopastuksen suunnittelu .....                                   | 10 |
| 3.5 Oppimisen arviointi .....  | 12 |
| 4 MAAHANMUUTTAJIEN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS .....                | 12 |
| 5 LOMAKKEIDEN JA PEDAGOGISEN TYÖKALUN KEHITTÄMINEN JA<br>TESTAUS ..... | 14 |
| 6. POHDINTA .....  | 14 |
| Lähteet .....  | 17 |
| Liitteet   |    |

## 1 JOHDANTO

Tämän päivän työpaikoilla tekemisen tavat, laitteet ja välineet muuttuvat ja kehittyvät. Olipa työntekijä uusi, muualta työyhteisöön tullut tai vanha yrityksen sisällä työtehtävistä toiseen siirtyvä tai työtehtävien muuttuessa, niin pitää hänen saada oppia uudet käytänteet ja uusien välineiden käyttö. Tällöin työskentely olisi sujuvaa ja tarkoituksenmukaista.

On taloudellisestikin kannattavaa kehittää organisaatiossa hyvä perehdyttämis- ja työhönopastuskäytäntö. Yhtenäisen käytännön myötä on helppo opettaa henkilöstöä aina, kun organisaatioon tulee uusia laitteita ja/tai käytänteitä. Kun vielä opetamme oppilaitoksissa ammattiaineita kouluttaessamme opiskelijat hyvään työnopastuskulttuuriin, niin he työpaikoille mennessään ymmärtävät opastuksen merkityksen.

Perehdyttäminen ja työnopastus muodostavat yhdessä saumattoman kokonaisuuden. Se ei ole kertaluonteinen tapahtuma vaan se on jatkuva prosessi, jossa esimerkiksi uusi työntekijä perehdytetään talon tavoille ja opastetaan tulevaan työhön ja työtehtäviin. Samoin vanhalle työntekijälle annetaan työnopastusta, kun tulee uusia tehtäviä tai koneita.

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työntekijä perehdytetään työhön. Työpaikalla työnantajaa edustava esimies vastaa perehdyttämisestä. Suurissa yrityksissä perehdyttämis- ja työnopastuksen vastuuta on jaettu eri henkilöille, mutta pienissä yrityksissä esimies vastaa koko prosessista.

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan jatkuvasti työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta. Hyvin hoidettu perehdyttäminen parantaa työmotivaatiota ja lisää työturvallisuutta sekä edesauttaa työntekijän aktiivista ja itsenäistä suhtautumista työhön ja työyhteisöön. Työ opitaan tekemään heti oikein ja taitojen lisääntyessä työn laatu, tehokkuus ja ammattitaito lisääntyvät.

Perehdyttämisen tärkeys korostuu erityisesti silloin, kun töihin otetaan määräaikaaisia ja tilapäisiä työntekijöitä tai erilaisista kulttuureista lähtöisin olevia työntekijöitä. Maahanmuuttajien perehdyttämisessä tulisi huomioida kielen vaikutus, kulttuurierot, uskonto sekä turvallisuuskäsitys. Kulttuurin tuntemus edesauttaa uuden työntekijän sopeutumista työyhteisön jäseneksi ja molempinpuolisilta ja mahdollisilta turhilta väärinkäsityksiltä välttyttäisiin.

*Työhön perehdyttämisellä ja tehtäväkohtaisella työnopastuksella voidaan vaikuttaa paitsi tietoihin ja taitoihin, myös asenteisiin ja työmotivaatioon ja sitä kautta turvallisten työtapojen vakiinnuttamiseen, työsuojeluriskit tulevat jo opastusohjeita laadittaessa esiin. Siivoussektori 2/1998*

## 1.1 Aiheen valinta

Kehittämistehtävän aihe sai alkusysäyksen noin vuosi sitten oppilaitoksemme yhteisillä kehittämispäivillä Oivangin Lomakartanossa. Olin mukana työryhmässä, jonka tehtävänä oli pohtia talollemme yhtenäistä perehdytysuunnitelmaa. Tällöin saimme tehtyä perehdyttämissuunnitelman rungon ja koottua yhteen materiaalia talon yleisestä toiminnasta. Näiden kehittämispäivien loppupalaverissa toin esiin ajatuksen, josko perehdyttämisasiaa voisin viedä eteenpäin pedagogisten opintojeni myötä. Lisäksi perehdyttämisen kehittämisen tarve tuli esille myöhemmin myös työsuojelutoimikunnan kokouksessa.

Toimin aikuiskouluttajana puhdistuspalvelualalla ja olen mukana oppilaitoksemme työsuojelutoimikunnassa. Teimme syksyllä 2008 ensimmäisen kyselyn työturvallisuuden nykytilan arvioinnista. Kyselyn pohjana käytimme Työturvallisuus työpaikalla – työkirjaa. Kyselyyn vastanneiden mielestä perehdyttäminen on se tarkastelun kohde, jota tulee ensisijaisesti kehittää. Koska työpaikallamme ei ole olemassa yhtenäistä toimintamallia uuden työntekijän perehdyttämiseen, on perehdyttäminen ollut laadullisesti vaihtelevaa. Lisäksi kehittämisen aihe tuli esille myös opiskelijoille tehdyn palautekyselyn kautta, jossa heidän tuli vastata perehdytykseen liittyviin kysymyksiin. Heidän mielestään opiskelijoiden perehdyttäminen työyhteisöön ja työtehtäviin oli ollut joissakin työssäoppimispaikoissa vähäistä tai sitä ei ollut lainkaan.

## 1.2 Tavoitteet

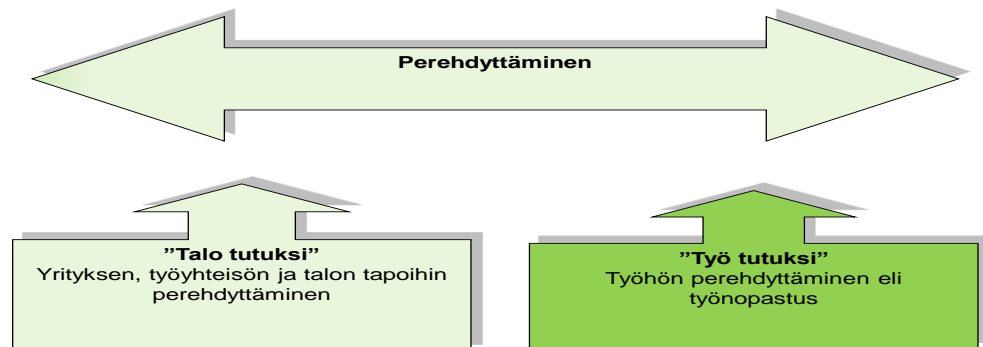
Tehtävän yhtenä tavoitteena on tuoda esiin teoreettista tietoa perehdyttämisestä ja työnopastuksesta. Lisäksi tavoitteena on tehdä perehdyttämiseen liittyvää materiaalia (lomakkeita yms.) oppilaitoksemme käyttöön. Nämä lomakkeet pohjautuisivat esimerkiksi Työturvallisuuskeskuksen tekemiin lomakemalleihin. Tavoitteena olisi myös kehittää opetustyöhöni ns. ”pedagoginen työkalu”, joka voisi toimia runkona opetusta suunniteltaessa. Tämän ”työkalun” avulla olisi mahdollista myös seurata erilaisen oppijan oppimisprosessia. Tavoitteena olisi myös testata tämä ”työkalu” opetustyössäni meneillään olevassa laitoshuoltajan ammattitutkintoon valmistavassa koulutuksessa.

# 2 PEREHDYTTÄMINEN

## 2.1 Perehdyttämisen tarkoitus

Perehdyttäminen voidaan ”jakaa” kahteen osaan eli ”Talo tutuksi” jolloin perehdytetään yrityksen, työyhteisön ja talon tapoihin ja ”Työ tutuksi” jolloin perehdytetään omaan työhön. Molemmat ovat tärkeitä osa-alueita henkilöstön kehittämisen ja koulutuksen kannalta arvioituna. Hyvin hoidettu

perehdyttäminen ja työnopastus lisäävät henkilöstön osaamista, parantaa työn laatua, tukee työssäjaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Se on jatkuva prosessi, jota tulee kehittää henkilöstön ja työpaikan tarpeet huomioiden. (Työturvallisuuskeskus, Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2006))



Lähde: TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla tehtävään valittu uusi tai jo palveluksessa oleva henkilö voi perehtyä uuteen tai muuttuvaan työhönsä. Se on suunnitelmallinen, useiden toimenpiteiden kokonaisuus ja siihen sisältyvät kaikki ne tutustuttamis-, ohjaus ja opetustapahtumat, jotka ajoittuvat työhönoton ja omatoimisen työskentelyn aloittamisen välille. Näin uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen ja liikeidean sekä työpaikan toimintatavat ja kulttuurin. Lisäksi hän oppii tuntemaan työpaikkansa asiakkaat, työtoverit ja esimiehet sekä omaan työhönsä kohdistuvat odotukset. Hän ymmärtää myös vastuunsa koko työyhteisön toiminnassa sekä oppii työtehtävänsä ja niihin liittyvät turvallisuusohjeet. (TTK, Perehdyttäminen – Työnopastus 1988.)

Perehdyttäminen on osa henkilöstön kehittämistä ja koulutusta. Se tulisi sisältyä yrityksen toiminta- ja koulutussuunnitteluun. Perehdyttämisohjelmien huolellinen valmistelu ja toteuttaminen tukevat yrityksen menestymistä. Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa myönteisesti yrityskuvaan ja varmistaa, että yrityksellä on työtehtäviensä hoitoon motivoitunut, jatkuvasti toimintakykyinen ja laadukas henkilöstö, joka viihtyy talossa. Perehdyttäminen edistää myös yhteistyömuotojen käyttöönottoa ja luo perustaa työturvallisuustoiminnalle ja työsuojelulle. (TTK, Perehdyttäminen – Työnopastus 1988.)

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan silloin kun työpaikkaan tulee uusi tai pitkään työstä poissa ollut työntekijä, lyhytaikainen tai tilapäinen sijainen, työssäoppijoita tai maahanmuuttajia. Maahanmuuttajien suomenkielen taito voi olla heikko ja heitä varten tulisi laatia selkokiekiset perehdytysaineistot tai oppaat. Perehdyttämistä tarvitaan myös silloin kun työtehtävät, laitteet ja työvälineet muuttuvat tai kun yrityksen liikeidea tai omistaja vaihtuu. Perehdyttämisen tarkoitus on edistää työntekijän sopeutumista työyhteisöön, työhön ja kulttuuriin.

Perehdyttämisen apuaineistoa ovat esimerkiksi ” Tervetuloa taloon” – oppaat, toimintakertomukset, vuosikertomukset, henkilöstölehdet, ja – tiedotteet, perehdyttäjän oma kansio, turvallisuusohjeet, ympäristöohjeet, video- ja DVD-ohjelmat, perehdytysohjelmat ja tarkistuslistat, esitteet sekä Internet tai Intranet. Työnopastukseen voidaan käyttää työohjeita, työturvallisuusohjeita ym. materiaalia. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

## **2.2 Perehdyttämisen tavoitteet**

Perehdyttämisen päätavoitteena on oppiminen. Tällöin haetaan vastauksia seuraaviin kysymyksiin kuten; Millaisia tietoja, taitoja, asenteita ja valmiuksia perehdytettävän tulisi oppia? Missä ajassa? ja Miten hyvin? Oppimistavoitteiden asettelussa tulisi huomioida myös yksilölliset erot oppimisprosessin suunnittelussa. Perehdyttämishjelmat voivat olla yksilöllisiä tai ne on suunniteltu tietyille ryhmille ja niiden laajuus vaihtelee tarpeen mukaan. Oppimistavoitteiden määrittelyn jälkeen voidaan suunnitella ohjelman sisältö kuten esimerkiksi aihe, asiat, aikataulu, käytettävissä olevat apuvälineet sekä oheisaineistot sekä vastuuhenkilöt. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

Uuden työntekijän tai työtehtävästä toiseen siirtyvän työntekijän perehdyttämisen tavoitteena on, että hän pystyy mahdollisimman pian työskentelemään itsenäisesti ja vastuullisesti. Lisäksi tavoitteena on luoda hänelle myönteinen vaikutelma työpaikasta, kannustaa ja rohkaista häntä sekä sitouttaa hänet työhön ja työpaikkaan. Tavoitteena on myös virheiden ja turvallisuusriskien sekä poissaolojen vähentäminen. (Puhtaustieto PT Oy, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen 2004.)

## **2.3 Perehdyttämisen suunnittelu**

Hyvä perehdyttämissuunnitelma tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta kaikkeen toimintaan niin myös henkilöstön kehittämisen ja perehdyttämisen kannalta arvioituna. Perehdyttämisen lähtökohtana on henkilöstöpolitiikka sekä henkilöstöasioihin liittyvät yleiset periaatteet ja pelisäännöt. Henkilöstöpolitiikassa voidaan määritellä esimerkiksi henkilöstöhankintaan liittyviä asioita, kuten esimerkiksi mihin tehtäviin palkataan koulutettuja ja ammattitaitoisia henkilöitä ja mihin tehtäviin palkataan henkilöitä, joita yritys itse kouluttaa. Käytetäänkö yrityksessä osa-aikaisia, sijaisia tai vuokratyövoimaa tai



mahdollisesti oppisopimusopiskelijoita ja työssäoppijoita? Miten heidän perehdyttäminen toteutetaan? (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

Perehdytysuunnitelma ei ole toimiva, jollei yrityksessä ole sovittu kenen vastuulla perehdyttäminen on. Perehdyttäjällä tulisi olla hyvä perehdytettävän alan/asian ammattitaito sekä hänen tulee olla motivoitunut ja hänellä tulee olla myönteinen asenne opastamiseen ja opastettaviin. Hänellä tulisi olla myös taito saada erilaiset oppijat oppimaan. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

Perehdyttämisen suunnittelun apuvälineenä voi olla esimerkiksi kirjallinen perehdyttämisohjelma. Se voi olla yksilöllinen eli tietyille henkilöille tehty ohjelma tai yleisluonteinen runko, jota voidaan soveltaa monille ihmisille. Kirjallinen perehdyttämisohjelma on hyvä apuväline (muistilista) kaikille niille, jotka osallistuvat uuden henkilön perehdyttämiseen. Sitä voidaan käyttää myös perehdyttämisen tarkistamiseen ja opitun varmistamiseen. Perehdyttämisohjelman voi antaa perehdytettävälle itselleen, josta hän voi tarkistaa omalta kohdaltaan suunnitelman toteutumisen ja aikataulutuksen. (Puhtaustieto PT Oy, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen 2004.)

Varsinainen perehdyttäminen voidaan katsoa alkavaksi jo työhönottovaiheessa. Perehdyttämisohjelmaa suunniteltaessa kannattaa pohtia jo sitä, mitä tehdään ja on mahdollista tehdä etukäteen. Työnantaja voi käyttää perehdyttämisohjelman runkoa keskustellessaan työnhakijan kanssa organisaatiosta, asiakkaista, talon tavoista, työsuhteeseen liittyvistä asioista ja työstä. (Puhtaustieto PT Oy, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen 2004.)

Perehdytyksen sisältö ja aikataulutus vaihtelee sen mukaan, miten paljon uudella työntekijällä on koulutusta ja työkokemusta työstä johon hänet on palkattu. Nuori ja kokematon työntekijä tarvitsee enemmän aikaa perehdyttämiseen kuin kokenut työntekijä. Kaikesta huolimatta uusi tulokas on perehdytettävä. (Puhtaustieto PT Oy, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen 2004.)

## **2.4 Kenen vastuulla perehdyttäminen on**

*Työturvallisuuslain 14§:ssä todetaan mm., että työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen hänet perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin.*

Työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajaa velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Käytännössä perehdyttämisestä, opastuksen suunnittelusta sen toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa lähin

esimies. Hän voi kuitenkin delegoida perehdyttämiseen ja opastukseen liittyviä tehtäviä koulutetulle työnopastajalle tai perehdyttäjälle, työpaikkaohjaajalle tai kummille. Silloin kun esimies sopii heidän kanssaan tiettyjen tehtävien hoitamisesta, siirtyy myös osavastuu tehtävien hoidosta heille. Työnjaosta riippumatta, jokaisen työntekijän velvollisuus on tarvittaessa auttaa ja neuvoa uusia työntekijöitä ja työtovereitaan. Päävastuu säilyy aina kuitenkin linjajohdolla ja esimiehellä. Lisäksi perehdyttämisen vastuu on myös perehdytettävällä itsellään. (TTK, Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2006.)

Perehdyttämisessä meidän kaikkien tulisi muistaa se, että asiat jotka ovat meille itsellemme tuttuja, eivät välttämättä ole tuttuja perehdytettävälle. Niinpä perehdyttämisessä ja muissakin vuorovaikutustilanteissa vältymme monilta väärinkäsityksiltä ja muilta ongelmatilanteilta, kun muistamme sen, että itsestään selviä asioita ei ole. (Puhtaustieto PT Oy, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen 2004)

Mikäli työpaikalla työskentelee ulkopuolisia työntekijöitä, heidän perehdyttämisestä vastaavat sekä lähettävä että vastaanottava työnantaja. Heidän tulee sopia keskenään käytännön perehdyttämisen toteutuksesta. Kun työpaikalla työskentelee itsenäisiä yrittäjiä tai työnsuorittajia, heidän tulee huolehtia vaara- tai haittatekijöiden ilmoittamisesta muille samalla työmaalla työskenteleville esimiehille ja vastuuhenkilöille. (TTK, Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2006.)

## **2.5 Perehdyttämisen seuranta**

Oppimisen seuranta ja opitun varmistaminen kohdistuvat koko perehdytysprosessiin, johon kuuluvat kaikki perehdyttämiseen liittyvät toiminnot, asiat ja ihmiset. Perehdyttämisen laatua voidaan arvioida ja mitata samoin periaattein kuin mitä tahansa palvelun laatua. Perehdyttämisen seurannan apuvälineenä voidaan käyttää erilaisia perehdytyksen tarkistuslistoja. Merkinnät näihin tarkistuslistoihin tekevät joko esimies tai perehdyttäjä. Perehdytettävän itsekin tulee tehdä merkintöjä tähän listaan, jolloin hän voi aktiivisesti seurata oppimisprosessiaan. Perehdyttämisen seurannan varmistamiseksi esimiehen tulee käydä seuranta-/ kehityskeskusteluja perehdytettävän kanssa ennakoon suunnitellun aikataulun mukaisesti. Perehdyttämisen tarkistuslista toimii dokumenttina. Lyhytaikaisille työntekijöille voidaan laatia suppeampia tarkistuslistoja. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

## **2.6 Perehdyttämisen hyödyt**

Hyvin hoidettu perehdytys luo valmiudet työn tekemiselle ja yhteistyölle. Henkilöstön hyvästä ammattitaidosta hyötyvät niin asiakas, yritys kuin työntekijät. Lisäksi työntekijöiden työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että he voivat työpaikallaan osoittaa oppimiaan taitojaan monipuolisesti. (TTK, Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2006.)

Perehdyttämisellä voidaan helpottaa uuden työntekijän tai työtä vaihtavan sopeutumista ja oppimista työssään ja työtehtävissään. Hän oppii työnsä heti oikein ja turvallisesti, jolloin työn sujuvuus ja laatu paranevat. Myös tapaturmariskit ja työn psyykkinen kuormitus vähenevät sekä työmotivaatio kasvaa. Näiden myötä työntekijän osaa tarvittaessa muuttaa työtapojaan ja kehittää työtään nykypäivän työelämän muutosten myötä. (TTK, Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2006.)

Hyvin hoidetun perehdyttämisen hyötyjä ovat esimerkiksi se, että oppiminen tehostuu ja oppiaika lyhenne, myönteinen suhtautuminen työhön ja – yhteisöön lisäävät sitoutumista, perehdytettävälle ja asiakkaalle syntyy myönteinen yrityskuva, virheiden määrä ja virheiden korjaamiseen käytetty aika vähenevät, työturvallisuusriskit vähenevät, poissaolot ja työntekijöiden vaihtuvuus vähenevät sekä kustannuksia säästyy erilaisten häiriötekijöiden vähetessä. (TTK, Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2006.)

### **3 TYÖNOPASTUS**

#### **3.1 Työnopastuksen merkitys ja tavoitteet**

Työnopastus on tärkeä osa perehdyttämistä. Se on työpaikalla tehtävää välitöntä työhön liittyvien tietojen ja taitojen sekä asenteellisten valmiuksien opettamista. Sen tulisi olla suunnitelmallista ja tukea opastettavaa itsenäiseen, omatoimiseen ajatteluun sekä itsenäiseen oppimiseen. Motivoitunut, ammattitaitoinen työnopastaja luo oppimiselle suotuisan ilmapiirin. Jokainen opastettava on erilainen yksilö ja jokaisella on erilaiset valmiudet oppimiseen. Niinpä työnopastuksessa tulee huomioida opastettava yksilönä ja muodostaa hänelle työstä sisäinen malli, jonka pohjalta syntyy taitava ja turvallinen työsuoritus. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008)

Työnopastuksen tavoitteena on opastaa opastettavalle varsinainen työ. Tällöin opastetaan esimerkiksi koneiden, laitteiden, työvälineiden ja aineiden oikeat käyttötavat ja turvallisuusmääräykset. Lisäksi opastetaan oikeat työmenetelmät, toimintatavat ja tarvittaessa henkilökohtaisten suojainten, suojalaitteiden sekä suojavaatetuksen oikeat ja turvalliset käyttötavat, huolto ja säilytys. Opastettavan tulee olla mukana prosessissa aktiivisena osapuolena, jolloin hänen aikaisemmat tiedot ja taidot sekä kokemukset muodostavat pohjan uuden oppimiselle. (TTK, Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2006.)

#### **3.2 Kuka tarvitsee työnopastusta**

Työelämässä muutokset vaikuttavat tehtäviin ja toimintatapoihin. Tämän päivän työyhteisössä työntekijöiltä vaaditaan valmiuksia siirtyä työtehtävästä toiseen

hyvinkin lyhyellä varoitusaajalla. Työnopastamisen tärkeys korostuu tällöin erityisesti.

Työnopastusta tarvitaan silloin kun, työ on tekijälleen uusi, siirrytään työpaikan sisällä uusiin tehtäviin, työtehtävät ja – menetelmät muuttuvat tai työ toistuu harvoin tai työstä on oltu pidemmän aikaa pois. Opastusta tarvitaan myös jos asiakkaat eivät ole tyytyväisiä palveluihin tai laatuvaatimukset eivät täyty. Lisäksi opastusta tarvitaan kun hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita ja aineita tai jos turvallisuusohjeita laiminlyödään. (Suomen Siivousteknisen liiton julkaisuja 2:5, Siivoustyönjohdon käsikirja 2001.)

Opastettavat ihmiset ovat erilaisia yksilöitä ja heillä on erilaisia valmiuksia työhön ja oppimiseen. Heidän tiedot ja taidot ovat erilaisia, eikä kaikki osaaminen näy papereista. Tällöin osaamista selvitetään erilaisten haastattelujen ja työnäytteiden avulla. Lisäksi opastettavat ovat psyykkisiltä ja fyysisiltä ominaisuuksiltaan erilaisia. Toiset oppivat annetut työtehtävät nopeammin kuin toiset. Ammattitaitoinen työnopastaja osaa ottaa huomioon myös yksilöiden erilaiset oppimistyyliä ja suunnitella sen mukaan työnopastuksen tarkoituksenmukaiseksi ja yksilön oppimisen kannalta tehokkaaksi ja motivoivaksi. Yksilön asenne vaikuttaa myös oppimiseen joko positiivisesti tai negatiivisesti. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

Erilaisista kulttuureista saapuvat työntekijät tulee erityisen hyvin opastaa työhönsä, jotta väärinkäsityksiltä välttyttäisiin. Työnopastajalla tulee olla tarvittavaa tietoa kulttuurista, tavoista ja heidän aikakäsityksestä. Lisäksi opastamiseen tarvitaan yhteinen kieli jolla oppimista voidaan ohjata ja tarkistaa. Työnopastuksen tueksi voidaan kehittää selkokieliä oppaita, kuvia ja videoita. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

### **3.3 Kenen vastuulla työnopastus on**

Työnopastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa lähin esimies. Hän voi kuitenkin delegoida opastukseen liittyviä tehtäviä koulutetulle työnopastajalle, työpaikkaohjaajalle tai sopivaksi katsomalleen ammattinsa osaavalle henkilölle. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

Työnopastajan tehtävä on luottamustehtävä. Työnopastajan tulee hallita oma ammattitaito, olla motivoitunut opastamaan sekä suhtautua myönteisesti annettuun tehtävään. Hänen tulee pystyä luontevaan vuorovaikutukseen opastettavan kanssa ja opastaa selkeästi, johdonmukaisesti sekä toimia oikeudenmukaisesti. Hän osaa myös kannustaa ja motivoida opastettavaa ja on kärsivällinen opastaessaan hyvinkin erilaisia henkilöitä. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

### 3.4 Työopastuksen suunnittelu

Työopastuksen suunnitteluvaiheessa tulee miettiä seuraavia kysymyksiä; Ketä opastat? Miksi opastat? Mitä opastat? Miten opastat? Miten varmistan oppimisen? Näiden asioiden pohtiminen ennakoon olisi hyvä, jotta opastustilanteesta muodostuisi tehokas ja monipuolinen prosessi niin opastajan kuin opastettavan kannalta ajateltuna. Kysymysten avulla kartoitetaan opastettavan oppimistarpeet ja voidaan määritellä hänen oppimistavoitteet. Samalla saadaan selville millainen opastettava on, mitä hän tietää opastettavasta tehtävästä jo ennestään, vai onko asia aivan uusi hänelle. Kun tavoitteet on selvitetty, voidaan suunnitella varsinainen opastustilanne. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

Työopastustilanteen toteuttamiseksi olisi hyvä paneutua ennakkovalmisteluihin, jolloin säästettäisiin aikaa itse opastustilanteesta. Tällöin on hyvä varata aikaa ja rauhallinen paikka opastustilanteeseen. Aikaa säästyy, kun tehtävä on ennakoon suunniteltu ja opastukseen liittyvät tarvikkeet ja välineet on varattu valmiiksi. Tukena on hyvä olla ns. muistilista, jolloin asiat tulee läpikäytyä. Myös opastettavalle voidaan antaa ennakoon luettavaksi opastettavaan asiaan liittyvää materiaalia esimerkiksi opastettavan koneen käyttöohjeet. . (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

Työopastuksen tueksi on kehitetty erilaisia menetelmiä, joista yksi tunnetuimmista menetelmistä on ns. viiden askeleen menetelmä, jonka avulla työopastus etenee askel askeleelta, vaiheittain. Menetelmä perustuu Vartiainen-Teikari-Pulkkis: Psykologinen työopastus 1989-malliin. Mallia voidaan soveltaa tarkoituksenmukaisella tavalla omiin opastustehtäviin. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

## Ns. Viiden askeleen menetelmä

**Ensimmäinen askel/** tarkoittaa aiheen ja oppimistavoitteiden selvittämistä ja lähtötason arviointia.

### **Opastustilanteen aloittaminen**

- motivoi, luo kannustava ja luottamuksellinen vuorovaikutustilanne oppimiselle
- arvioi tietojen ja taitojen taso (lähtötasokartoitus)
- kuvaa tehtävä ja/ tai tehtäväkokonaisuus
- aseta tavoita ja välitavoite

**Toinen askel/** tarkoituksena on, että opastettava saa kokonaiskuvan opastettavasta tehtävästä, ohjeista ja nyrkkisäännöistä.

### **Opetus**

- jaa laaja kokonaisuus pienempiin osiin
- näytä/ opasta yksi jakso kerrallaan ja ota opastettava mukaan keskusteluun ja tekemiseen
- varmista oppiminen ennen seuraavaan vaiheeseen siirtymistä
- perustele (miksi teimme näin? mitä hyötyä siitä on?)
- kysy myös perusteluja opastettavalta

**Kolmas askel/** mielikuvaharjoittelun tavoitteena on keskittää ajatukset työsuoritukseen ja sen onnistumiseen sekä sisäisten mallien kehittäminen. Sisäiset mallit tarkoittavat ihmisen toimintaa ohjaavia tekijöitä.

### **Mielikuvaharjoittelu**

- pyydä opastettavaa kuvaamaan vaihe vaiheelta tilanne, jonka hän on juuri oppinut/ harjoitellut (opastettava joutuu pohtimaan millaisia välineitä hän käyttää, missä järjestyksessä hän etenee ja mikä on missäkin vaiheessa tärkeää)

**Neljäs askel/** taitojen oppiminen edellyttää tekemistä ja taidot kasvavat käytännön harjoittelun avulla, tarkoituksena on harjaannuttaa taitoja.

### **Taidon kokeilu ja harjoittelemine**

- anna opastettavan tehdä opastettu työvaihe alusta loppuun rauhassa
- seuraa työskentelyä
- kun työ on valmis, anna opastettavan ensin arvioida työnsä tulos (itsearviointi)
- arvioi työn tulos ja perustele myös arviointisi
- anna harjoitella lisää tarpeen mukaan

**Viides askel/** Opitun varmistaminen, jonka tavoitteena on esimerkiksi se, että opastettavalla on riittävät tiedot ja taidot hoitaa koko opetettu työtehtävä itsenäisesti.

### **Opitun varmistaminen**

- anna opastettavan työskennellä yksin
- seuraa työskentelyä
- anna palautetta
- rohkaise kysymään
- anna työskennellä vastaavanlaisissa tilanteissa yksin
- anna opastettavan opastaa oppimansa tehtävä toiselle, jolloin voit vielä varmistaa onko tehtävä opittu

Vartiainen-Teikari-Pulkkis, Psykologinen työnopastus

### 3.5 Oppimisen arviointi

Oppimisen arvioinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla seurataan ja tarkistetaan opastettavan oppimisprosessia ja työnopastukselle asetettuja tavoitteita. Arvioinnin tavoitteena on saada tietoa, missä mennään, miten oppiminen on edistynyt ja mitä pitää korjata tai täydentää. Arviointia palautteineen voidaan pitää myös hyvänä motivointikeinona niin opastettavalle kuin opastajalle itselleenkin. (Puhtaustieto PT Oy, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen 2004.)

Oppimisen arviointiin liittyvissä arviointikeskusteluissa tulisi esimiehen, perehdyttäjän tai työpaikkaohjaajan varata etukäteen aika ja rauhallinen paikka missä keskustelu käydään. Arviointikeskustelussa voidaan pohtia esimerkiksi, Miten perehdyttäminen on perehdyttävän mielestä toteutunut? Mitkä asiat hän on mielestään oppinut hyvin? Missä asioissa hän tarvitsee mielestään vielä lisää ohjausta ja harjoittelua? Millaisia toivomuksia hänellä on perehdyttämiseen ja työnopastukseen liittyen? Miten tästä eteenpäin? Millainen on aikataulu? Arviointikeskustelun apuna on hyvä käyttää perehdyttämiseen liittyvää tarkistuslistaa ja ennakkoon mietittyjä kysymyksiä. Perehdyttäjän tulisi laatia keskustelussa käydyistä asioista muistio ja hänen tulisi myös vastata siitä, että asiat myös toteutuvat. Tärkeitä arvioinnin kohteita ovat myös esimerkiksi päätöksentekotaidot, ongelmaratkaisutaidot ja oppimaan oppimisen taidot. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

Arviointia helpottamaan ja yhdenmukaistamaan on määritelty osaamistasot, joita ovat aloittelija, osaaja ja asiantuntija. Aloittelija suoriutuu yksittäisistä työtehtävistä, mutta tarvitsee vielä paljon ohjausta, apua ja tukea. Osaaja suoriutuu työtehtävistään tavallisissa tilanteissa itsenäisesti ja hän uskaltaa tarvittaessa kysyä neuvoja. Asiantuntija hallitsee työtehtävät hyvin myös yllättävissä ja poikkeuksellisissa tilanteissa. Hän hahmottaa kokonaisuuden ja pystyy itsenäiseen työskentelyyn. (TTK, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2008.)

## 4 MAAHANMUUTTAJIEN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

Maahanmuuttajien perehdyttäminen ja työnopastus tehdään samoin kuin suomalaistenkin. Heidän perehdyttämiseen kannattaa varata kuitenkin enemmän aikaa. Hyvä kielitaito helpottaa perehdyttämisen ja työnopastuksen onnistumista. Perehdyttäjien ja työnopastajien on hyvä tutustua ennakkoon ulkomaalaisten työntekijöiden ammatti- ja kielitaidon lisäksi myös heidän kulttuuristaan, käytöstapoihin ja uskontoon. (Työturvallisuuskeskus, Siivousala, Ulkomaalaisten työnopastus 2004.)

Ulkomaalaisten työntekijöiden perehdyttämisessä ja työnopastuksessa keskeisiä asioita ovat työlainsäädäntö ja työluvat, työkuultuuri ja yrityksen toimintatavat sekä työturvallisuuslaissa määritellyt vastuut, velvoitteet ja oikeudet. Aikakäsitys maahanmuuttajalla voi olla hyvin erilainen, joten perehdyttäjän on syytä kiinnittää siihen asiaan erityistä huomiota, jotta työt tulee tehtyä sovitussa aikataulussa. Perehdyttämisen tukena voidaan käyttää videoita, kuvia sekä selkokieliä oppaita. Tarvittaessa oikeat työtavat voidaan näyttää kädestä pitäen. Perehdyttäjän tulee kuitenkin aina varmistaa, että maahanmuuttaja ymmärtää annetut tehtävät ja työskentelee oikein ja turvallisesti. Monet maahanmuuttajat eivät helposti kerro, jos he eivät opastustilanteessa ole ymmärtäneet kaikkea ja niinpä tiedon perillemeno on varmistettava. (Työturvallisuuskeskus, Siivousala, Ulkomaalaisten työnopastus 2004.)

Uudelle tulokkaalle on hyvä laatia perehdyttämisohjelma, jolloin kaikki tärkeät asiat tulee läpikäytyä eivätkä asiat unohdu. Perehdyttämiseen varataan tarpeeksi aikaa ja oppimista tulee seurata päivittäin. Uuden tulokkaan laittaminen kokeneen työntekijän pariin edesauttaa työhön perehtymistä. Myös erilaisten opastuslistojen käyttäminen tukee oppimisprosessin seurantaa. (Työturvallisuuskeskus, Siivousala, Ulkomaalaisten työnopastus 2004.)

Ulkomaalaisen työntekijän perehdyttämiseksi on hyvää noudattaa seuraavia toimintaohjeita

- perehdytä huolellisesti työhön, työmenetelmiin ja työturvallisuuteen
- opeta ammattisanasto suomeksi toistamalla ja näyttämällä
- käännä työohjeiden sanat ja termit työntekijöiden käyttämälle kielelle
- käytä opastuksen apuna kuvia, piirroksia, videoita
- anna kokeilla ja anna palautetta selkeästi ja rauhallisesti
- varmista, että opastettava on ymmärtänyt asian
- valitse opastettavalle työpaikalta ”kummi”, jonka puoleen opastettava voi kääntyä ongelmatilanteissa
- mikäli työpaikalla on saman maan kansalaisia, hyödynnä heitä opastuksessa
- ole ystävällinen ja kannusta sekä luo turvallinen oppimistilanne opastettavalle

Lisäksi perehdyttämissuunnitelmassa tulisi huomioida seuraavia asioita

- Yleiset kulttuurierot ja niiden vaikutus työhön
  - valtakäsitykset, yhteisöllisyyden aste, aikakäsitys



➤ **Käsite-erot**

- turvallisuudesta ja työsuojelusta työpaikalla
- työntekijän roolista
- kotimaan ja Suomen työpaikkojen käytännöissä
- mikä on sopiva syy olla poissa töistä

➤ **Kielivaikeudet**

- puhe, lukeminen, ei kielellisten viestien tulkinta

Työnjohtajina toimivien esimiesten tulisi varmistaa säännöllisesti, että maahanmuuttajat tekevät töitä sujuvasti ja turvallisesti. Mikäli ongelmia esiintyy, niihin on puututtava välittömästi. (Työturvallisuuskeskus, Siivousala, Ulkomaalaisten työnopastus 2004.)

## **5 LOMAKKEIDEN JA PEDAGOGISEN TYÖKALUN KEHITTÄMINEN JA TESTAUS**

Perehdyttämiseen liittyvien lomakkeiden suunnittelun apuna olen käyttänyt Työturvallisuuskeskuksen laatimaa materiaalia, jota on saatavilla heidän Internet-sivuilta sekä Siivoustyönjohdon käsikirjaa. Ensimmäiset lomakkeet suunnittelin Word- taulukkomuotoon, mutta loppuvaiheessa totesin käytännön syistä, että lomake voisi toimia paremmin Excel-taulukkoon siirrettynä. Lomakkeet ovat muunneltavissa tilanteen ja tehtäväkuvan mukaan eli ne ”elävät” koko ajan, mutta yleiset asiat ovat kaikissa samat. Seuraavassa työsuojelutoimikunnan kokouksessa pohdimme tarkemmin näiden lomakkeiden sisältöä, toimivuutta ja ulkoasua sekä mahdollista testikäyttöä. (Liite 1-2)

Työn edetessä ongelmaksi jäi vielä se, miten toisin esiin pedagogisen näkemyksen tehtävässäni. Perehdyttämiseen liittyvien erilaisten lomakkeiden pohjalta ja erityisesti viiden portaan työnopastuksen pohjalta rakentui idea ”pedagogiseen työkaluun”. Muotoilin lomakkeen siten, että viiden portaan malli voidaan yhdistää tutkinnon perusteisiin. Lomakkeen eri vaiheessa voidaan seurata tarkemmin (erilaisen) oppijan oppimisprosessia ja palata portaita takaisin päin mikäli asetettuun tavoitteeseen ei ole päästy. Lomake on testikäytössä laitoshuoltajan ammattitutkintoon valmistavan koulutuksen tekstiilien huoltopalvelut tutkinnon osassa. (Liite 3)

## **6 POHDINTA**

Tämän tehtävän avulla olen tullut yhä vakuuttuneemmaksi siitä, miten tärkeää on, että työpaikoilla on selkeä toimintamalli uuden työntekijän perehdyttämiseen

työyhteisöön ja sen toimintakulttuuriin. Hyvin suunniteltu perehdytys ja työnopastus edesauttavat uuden työntekijän sopeutumista uuteen työpaikkaan ja työtovereihin sekä lisäävät työviihtyvyyttä ja työssäjaksamista. Työt ja tehtävät opitaan tekemään heti oikein ja turvallisesti eikä aikaa kulu virheiden korjaamiseen. Lisäksi nykyisin työtilanteet ja -tehtävät voivat muuttua hyvin nopeasti, tällöin on hyvä, että työpaikalla on selkeä perehdytysohjelma käytössä.

Perehdyttämisen päävastuu on esimiehellä ja linjajohdolla. Mikäli he delegoivat näitä tehtäviä alaisilleen, tulee heidän määritellä myös tehtävässä vaadittavat vastuut ja velvoitteet. Tällöin työntekijä tietää mitä häneltä odotetaan, ja miten hän voi toimia tehtävässään, jotta työ tulisi hoidettua mahdollisimman hyvin.

Työssäni olen kohdannut jonkin verran maahanmuuttajia ja pääsääntöisesti heidän oppimisen esteenä on ollut puutteellinen suomenkielentaito. Tällöin heidän oppimisen edistämiseksi on käytettävä enemmän aikaa ja varmistettava, että opetettavat asiat on ymmärretty oikein ja he toimivat annettujen ohjeiden mukaisesti. Heidän perehdyttäminen maamme työkuultuuriin edesauttaa sopeutumista uuteen työympäristöön.

Mikäli työpaikoilla on eri kulttuureista lähtöisin olevia työntekijöitä, olisi hyvä perehdyttää suomalaiset työntekijät myös heidän kulttuuriin, jolloin molempinpuolisilta väärinkäsityksiltä vältyttäisiin.

Kehittämistehtävän tavoitteisiin olen mielestäni päässyt eli perehdyttämiseen liittyvää materiaalia erilaisten lomakkeiden muodossa on syntynyt. Lomakkeiden sisältö ja ulkoasu ovat tehtävän edetessä muuttuneet ja niitä kehitellään jatkossakin. Kuitenkin tämän tehtävän myötä on päästy pieni askel eteenpäin perehdyttämisen saralla. Perehdyttämiseen liittyvä kehittäminen jatkuu edelleen työryhmässä, missä olen mukana.

Erityisen iloinen olen kehittämästäni ”pedagogisesta työkalusta” omaan opetustyöhöni, joka perustuu viiden askeleen työnopastusmalliin. Lomake rakentuu tutkinnon perusteisiin. Opetusta suunniteltaessa lomake toimii runkona, jonka avulla opetuksen suunnittelussa tulee huomioiduksi kaikki tutkinnon perusteissa vaadittavat osa-alueet. Se tuo opetuksen suunnitteluun pedagogisen toiminnan mallin, jolloin opetus on tavoitteellista, ennakoon suunniteltua ja arvioitavaa. Oppimisprosessin seurannassa lomakkeen perusideana on, että oppimista voidaan seurata askel askeleelta ja mikäli oppimista ei tapahdu, voidaan palata askel taaksepäin kunnes oppimista on tapahtunut.

Lomake on ollut testikäytössä laitoshuoltajan ammattitutkintoon valmistavan koulutuksen, tekstiilienhuoltopalvelut tutkinnon-osassa ja kokemukset lomakkeen toimivuudesta ovat myönteiset. Lomakkeen myötä on opetuksen suunnittelun sisältö muuttunut enemmän suunnitelmalliseksi ja tavoitteelliseksi

sekä erilaiset oppijat huomioivaksi. Lomakkeen testaus jatkuu tulevissa koulutuksissa.

Tulevaisuudessa sama lomake kehitellään myös opiskelijoiden ”omaksi työkaluksi” oppimisprosessin seurannassa, jolloin vastuuta oppimisen seuraamisesta siirretään myös oppijalle itselleen.

## Lähteet

Puhtaus tieto PT Oy; Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen, Forssan Kirjapaino Oy, 2004

Suomen Siivousteknisen liiton julkaisuja 2:5, Siivoustyönjohdon käsikirja, 2001

Työturvallisuuskeskus, Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua, Painojussit Oy, 2006

Työturvallisuuskeskus, Työturvallisuus työpaikalla - työkirja, Erikoispaino Oy, 2006

Työturvallisuuskeskus, Perehdyttäminen – Työnopastus, työturvallisuuskeskus 1988

Työturvallisuuskeskus, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus, Nykypaino Oy, 2008

Työturvallisuuskeskus, Ulkomaalaisten työnopastus, IS-Print, Iisalmi 2004

Työturvallisuuskeskus, Kiinteistöpalvelualan työsuojeluopas, Nykypaino Oy, 2004

Lait ja asetukset, [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).

- Työturvallisuuslaki 738/2002

## Lisämateriaali

Työturvallisuuskeskus, Puhdistus- ja siivousalan työsuojeluopas, Esan Kirjapaino Oy Lahti, 1989

Työturvallisuuskeskus, Kiinteistöpalvelualan työsuojeluopas, Nykypaino Oy, 2004

## Liite 1

## PEREHDYTYS

Uusi työntekijä merkitsee listaan joko rastin tai päivämäärän niiden asioiden kohdalle, jotka hänen kanssaan on käsitelty. Kun kaikki kohdat on täytetty, voidaan katsoa, että perehdyttäminen on hoidettu. Näiden jälkeen voidaan tulokkaalta edellyttää näiden asioiden tietämistä ja osaamista.

| A. YLEISET ASIAT                                    | Perehdyttäjä |                          | Suoritettu | Tarkistettu |
|---|--------------|--------------------------|------------|-------------|
| Organisaatio  | esimies      | työnohjaaja/<br>joku muu | pv.        | pv.         |
| Ø toiminta-ajatus                                   |              |                          |            |             |
| Ø omistajat ja asiakkaat                            |              |                          |            |             |
| Ø henkilöstö  |              |                          |            |             |
| Ø tilat   |              |                          |            |             |
| Toimintatavat                                       |              |                          |            |             |
| Ø mitä henkilöstöltä odotetaan?                     |              |                          |            |             |
| Ø ulkoinen olemus, käytös, työasu                   |              |                          |            |             |
| Ø puhelimen käyttö, tupakointi, avaimet             |              |                          |            |             |
| Ø luottamuksellisuus, vaitiolovelvollisuus          |              |                          |            |             |
| Työsuhteasiat                                       |              |                          |            |             |
| Ø työsopimus, työsuhteen laatu                      |              |                          |            |             |
| Ø koeaika ja sen merkitys                           |              |                          |            |             |
| Ø työaika, työvuorot, ylityöt                       |              |                          |            |             |
| Ø työtunti-ilmoitus                                 |              |                          |            |             |
| Ø lomat, loma-anomukset                             |              |                          |            |             |
| Ø poissaolot ja niiden ilmoitus                     |              |                          |            |             |
| Ø palkka, palkanmaksu, verokortti                   |              |                          |            |             |
| Ø erillislisät                                      |              |                          |            |             |
| Ø työmatkat   |              |                          |            |             |
| Ø luottamusmies                                     |              |                          |            |             |
| Ø työehtosopimukset                                 |              |                          |            |             |
| Työsuojeluorganisaatio                              |              |                          |            |             |
| Ø työsuojeluorganisaatio, -valtuutetut, -toimikunta |              |                          |            |             |
| Ø parannusehdotusten käsittely                      |              |                          |            |             |
| Työturvallisuus                                     |              |                          |            |             |
| Ø työturvallisuusohjeet (sähkö, palo, muut)         |              |                          |            |             |
| Ø ensiapuohjeet, ensiapukaappi                      |              |                          |            |             |
| Työterveydenhuolto                                  |              |                          |            |             |
| Ø työterveysaseman palvelut                         |              |                          |            |             |
| Ø työhöntulotarkastus                               |              |                          |            |             |
| Ø työ- ja toimintakyvyn ylläpito                    |              |                          |            |             |
| Toiminta hätätilanteissa                            |              |                          |            |             |
| Ø ensiapu, hälytykset, poistuminen                  |              |                          |            |             |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>Sisäinen tiedottaminen</b>           |  |  |  |  |
| Ø tiedotteet, ilmoitustaulut            |  |  |  |  |
| Ø palaverit, muistiot                   |  |  |  |  |
| Ø sähköinen viestintä                   |  |  |  |  |
| <b>Kouluttaminen</b>                    |  |  |  |  |
| Ø koulutusasiat                         |  |  |  |  |
| <b>Muut asiat</b>                       |  |  |  |  |
| Ø harrastus- ja virkistysmahdollisuudet |  |  |  |  |
| Ø puhelimen ja ATK:N käyttö             |  |  |  |  |
| Ø vakuutukset                           |  |  |  |  |
| Ø                                       |  |  |  |  |
| Ø                                       |  |  |  |  |
| Ø                                       |  |  |  |  |

Perehdytettävä: \_\_\_\_\_ Työtehtävä: \_\_\_\_\_

Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_ Työtehtävä: \_\_\_\_\_

Perehdyttäminen aloitettu  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Perehdyttäminen päättynyt  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

| B. OMA TYÖ                               | Perehdyttäjä |                          | Suoritettu | Tarkistettu |
|--|--------------|--------------------------|------------|-------------|
| Työtehtäviin liittyvät asiat             | esimies      | työnohjaaja/<br>joku muu | pv.        | pv.         |
| ➤ Tutustuminen työympäristöön            |              |                          |            |             |
| ○ esimiehet, työtoverit                  |              |                          |            |             |
| ○ työtilat, varastotilat                 |              |                          |            |             |
| ➤ Työpaikan liikennesäännöt              |              |                          |            |             |
| ➤ Jätehuolto, siisteys                   |              |                          |            |             |
| ➤ Omat tehtävät ja vastualueet           |              |                          |            |             |
| ○ laadulliset tavoitteet                 |              |                          |            |             |
| ➤ Työvälineet                            |              |                          |            |             |
| ○ käyttöohjeet, riskit, huolto           |              |                          |            |             |
| ➤ Henkilökohtaiset suojaimet/            |              |                          |            |             |
| ○ käyttö, hoito, huolto                  |              |                          |            |             |
| ➤ Työasennot                             |              |                          |            |             |
| ➤ Elpyminen                              |              |                          |            |             |
| ➤ Turvallisuusohjeet ja määräykset       |              |                          |            |             |
| <b>Alakohtaiset todistukset/ kortit:</b> |              |                          |            |             |
| ➤ Anniskelupassi                         |              |                          |            |             |
| ➤ Ea-1/ Ea-2/ Ea-3                       |              |                          |            |             |
| ➤ Hygieniasaamistodistus                 |              |                          |            |             |
| ➤ Sähköturvallisuuskortti                |              |                          |            |             |
| ➤ Tulityökortti                          |              |                          |            |             |
| ➤ Työturvallisuuskortti                  |              |                          |            |             |
| >  |              |                          |            |             |
| <b>Luvanvaraiset työt, esim.</b>         |              |                          |            |             |
| ➤ Tulityö                                |              |                          |            |             |
| ➤ Kattotulityöt                          |              |                          |            |             |
| ➤ Säiliö- ja putkityöt                   |              |                          |            |             |
| ➤ Asbestityöt                            |              |                          |            |             |
| ➤ Sähkötilat                             |              |                          |            |             |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>C. LOMAKKEET</b>                    |  |  |  |  |
| <b>Työn vaara- ja kuormitustekijät</b> |  |  |  |  |
| A) Työn vaara- ja kuormitustekijät     |  |  |  |  |
| B) Toimenpidelomake                    |  |  |  |  |
| C) Työnopastus                         |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



## Liite 2

|  |   |  |          |          |
|--|---|--|----------|----------|
| <b>C. LOMAKKEET</b><br>A) Työn vaara- ja kuormitustekijät/<br>yleinen malli  |   | 1. <b>Vähäinen vaara</b> = vaaratekijä on hallinnassa, se ei aiheuta terveyshaittaa tai mahdollinen haitta on vähäinen ja ohimenevä<br>2. <b>Kohtalainen vaara</b> = Vaaratekijä voi aiheuttaa sairauslomaan johtavia ohimeneviä sairauksia<br>3. <b>Vakava vaara</b> = Vaaratekijä voi aiheuttaa vakavia seurauksia, esim. yli 30 päivän sairausloman, pysyvän vamman tai hengen menetyksen |          |          |
| <b>Mitkä seuraavista tekijöistä voivat aiheuttaa merkittävän vaaran työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle työpaikallanne? Rastita sopiva vaihtoehto. Perustelut ovat lomakkeen yläosassa.</b> |   |  |          |          |
|  |   | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>3</b> |
| Työn fyysiset kuormitustekijät   | <b>Työpiste</b>                         |  |          |          |
|  | Siisteys ja järjestelyt                 |  |          |          |
|  | Kulkutiet, uloskäytävät, pelastustiet   |  |          |          |
|  | Portaat, tikapuut, liuskat              |  |          |          |
|  | Työskentelytason korkeus                |  |          |          |
|  | Näytöt ja näyttöpäätteet                |  |          |          |
|  | <b>Työasento</b>                        |  |          |          |
|  | Selän asento                            |  |          |          |
|  | Hartioiden ja käsien asento             |  |          |          |
|  | Ranteen ja sormien asento               |  |          |          |
|  | Pään ja niskan asento                   |  |          |          |
|  | Jalkojen asento                         |  |          |          |
|  | <b>Ruumiillinen kuormitus</b>           |  |          |          |
|  | Jatkuva istuminen tai seisominen        |  |          |          |
|  | Työn tauotus ja työtahti                |  |          |          |
|  | Jatkuvasti samana toistuvat työliikkeet |  |          |          |
|  | Raskaat nostot tai taakan kannattelu    |  |          |          |
|  | <b>Työvälineet ja menetelmät</b>        |  |          |          |
|  | Työkalut, koneet ja laitteet            |  |          |          |
|  | Käsiteltävät kappaleet                  |  |          |          |
|  | Työpisteen tuet ja apuvälineet          |  |          |          |

|  |  | 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|---|---|
| Fysikaaliset työympäristö-tekijät              | <b>Melu</b>  |   |   |   |
|  | Jatkuva melu tai iskumelu  |   |   |   |
|  | <b>Lämpötila ja ilmanvaihto</b>  |   |   |   |
|  | Työpaikan lämpötila, Yleisilmanvaihto ja kohdepoistot                  |   |   |   |
|  | Vetoisuus  |   |   |   |
|  | Kylmät tai kuumat esineet  |   |   |   |
|  | Työskentely ulkotiloissa   |   |   |   |
|  | <b>Valaistus</b>   |   |   |   |
|  | Yleisvalaistus   |   |   |   |
|  | Kohdevalaistus työpisteissä  |   |   |   |
|  | Kulkuteiden turva- ja merkkivalaistus                                  |   |   |   |
|  | Ulkovalaistus  |   |   |   |
|  | <b>Tärinä</b>  |   |   |   |
|  | Käsiin tai koko kehoon kohdistuva tärinä                               |   |   |   |
|  | <b>Säteily</b>   |   |   |   |
|  | Ionisoiva, UV, Laser, Infrapuna, Mikroaallot, Sähkömagneettiset kentät |   |   |   |
|  |  | 1 | 2 | 3 |
| Kemialliset ja biologiset työympäristö-tekijät | <b>Työssä esiintyvät altisteet</b>                                     |   |   |   |
|  | Vaaralliset tai haitalliset kemikaalit                                 |   |   |   |
|  | Syöpävaaralliset kemikaalit  |   |   |   |
|  | Allergiaa aiheuttavat kemikaalit                                       |   |   |   |
|  | Palo- ja räjähdysvaaralliset aineet                                    |   |   |   |
|  | Pölyt, kuidut ja kaasut  |   |   |   |
|  | Höyryt, huurut ja savut  |   |   |   |
|  | <b>Kemikaalien käyttö</b>  |   |   |   |
|  | Kemikaalien pakkausmerkinnät   |   |   |   |
|  | Käyttöturvallisuustiedotteet   |   |   |   |
|  | Kemikaalien käyttötavat  |   |   |   |
|  | Kemikaalien varastointi  |   |   |   |

|                        |  |          |          |          |
|------------------------|--|----------|----------|----------|
|                        | Kemikaalien käytöstä poisto            |          |          |          |
|                        | Suojainten kunto ja käyttö             |          |          |          |
|                        | Ensiapuvälineiden kunto ja käyttö      |          |          |          |
|                        | <b>Tulipalo- ja räjähdysvaara</b>      |          |          |          |
|                        | Sähkölaitteiden kunto ja käyttö        |          |          |          |
|                        | Tulityöluvan ja tulitöiden tekeminen   |          |          |          |
|                        | Sammutusvälineet ja niiden merkinnät   |          |          |          |
|                        | <b>Biologiset vaaratekiöt</b>          |          |          |          |
|                        | Bakteerit, virukset, sienet            |          |          |          |
|                        |  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |
| <b>Tapaturmavaarat</b> | <b>Työympäristö</b>                    |          |          |          |
|                        | Liukastuminen, kompastuminen           |          |          |          |
|                        | Henkilönostot tai henkilön putoaminen  |          |          |          |
|                        | Puristuminen esineiden väliin          |          |          |          |
|                        | Lukittuun tilaan loukkuun jääminen     |          |          |          |
|                        | Sähkölaitteet ja staattinen sähkö      |          |          |          |
|                        | Tavarankuljetukset ja muu liikenne     |          |          |          |
|                        | Hapen puute                            |          |          |          |
|                        | Veden varaan joutuminen                |          |          |          |
|                        | <b>Esineet ja aineet</b>               |          |          |          |
|                        | Esineiden putoaminen ja/tai kaatuminen |          |          |          |
|                        | Esineiden tai aineiden sinkoutuminen   |          |          |          |
|                        | Liikkuvan esineen aiheuttama isku      |          |          |          |
|                        | Takertuminen liikkuvaan esineeseen     |          |          |          |
|                        | Viilto- tai leikkautumisvaara          |          |          |          |
|                        | Pistovaara                             |          |          |          |
|                        | Henkilön toiminta                      |          |          |          |
|                        | Suojainten tai suojusten puute         |          |          |          |
|                        | Turvaton toiminta ja riskinotto        |          |          |          |
|                        | Poikkeavat tilanteet ja häiriöt        |          |          |          |

|  |  |          |          |          |
|--|--|----------|----------|----------|
|  | Päihteiden väärinkäyttö  |          |          |          |
|  | <b>Muita mahdollisia vaaratekijöitä</b>                                |          |          |          |
|  | Puutteet hälytys- ja pelastusvälineissä                                |          |          |          |
|  | Puutteet ensiapujärjestelyissä   |          |          |          |
|  |  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |
| <b>Työn psyykkiset ja sosiaaliset kuormitustekijät<br/>sekä muut tekijät</b> | Henkinen työkuormitus, työskentely suorituskyvyn äärirajoilla          |          |          |          |
|  | Väkivalta ja sen uhka  |          |          |          |
|  | Epäasiallinen kohtelu työpaikalla                                      |          |          |          |
|  | Tehtävä- ja vastuualueiden epäselvyys                                  |          |          |          |
|  | Työntekijän opetus ja ohjaus turvallisiin ja terveellisiin työtapoihin |          |          |          |
|  | Työntekijän kuuleminen ja tiedonkulku omaa työtä koskevassa asiassa    |          |          |          |
|  | Tuen ja avun saaminen esimieheltä                                      |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |
|  |  |          |          |          |

| <b>C. LOMAKKEET</b><br>B) Toimenpidelomake  |       | 1. <b>Vähäinen vaara</b> = vaaratekijä on hallinnassa, se ei aiheuta terveyshaittaa tai mahdollinen haitta on vähäinen ja ohimenevä<br>2. <b>Kohtalainen vaara</b> = Vaaratekijä voi aiheuttaa sairauslomaan johtavia ohimeneviä sairauksia<br>3. <b>Vakava vaara</b> = Vaaratekijä voi aiheuttaa vakavia seurauksia, esim. yli 30 päivän sairausloman, pysyvän vamman tai hengen menetyksen |               |           |
|---|-------|--|---------------|-----------|
| <b>Lomakkeeseen kootaan asiat jotka ovat saaneet riskikartoituksessa arvion 3. Toimenpidelomakkeen tavoitteena on varmentaa, että työpaikalla/-tehtävässä olevat vaara- ja kuormitustekijät on huomioitu.</b>       |       |  |               |           |
| Vaaratilanteen kuvaus   | Riski | Korjaavat toimenpiteet   | Vastuuhenkilö | Aikataulu |
|   |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |
| Kohde: _____ Työtehtävä: _____<br>Vastuuhenkilöt/ laatijat:<br>Nimi: _____ Työtehtävä yrityksessä: _____<br>Nimi: _____ Työtehtävä yrityksessä: _____<br>Päivä: ____ / ____ 20 ____ Päivitetty: ____ / ____ 20 ____ |       |  |               |           |
|   |       |  |               |           |

## Liite 3

**C. LOMAKKEET****Työn- /  
tehtävänopastus/**Kouluttajan  
viiden askeleen  
(malli)

| 1.<br>Valmistele<br>opetettava asia   | 2.<br>Opetus   | 3.<br>Mielikuvaharjoittelu  | 4.<br>Taidon kokeilu ja<br>harjoittelu  | 5.<br>Opitun<br>varmistaminen  |
|---|--|---|---|--|
| > suunnittele<br>opastustilanne<br>> aseta tavoite ja<br>välitavoite<br>> kuvaa tehtävä<br>ja/tai tehtävä-<br>kokonaisuus<br>> arvioi tietojen ja<br>taitojen taso<br>> motivoi, kannusta<br>oppimaan | > anna<br>toimintasäännöt<br>> selosta ja<br>perustele, miksi<br>> näytä työ<br>> pyydä<br>analysoimaan<br>tehtävä | > pyydä toistamaan<br>ajatuksissa<br>> anna pelkistetyt<br>säännöt<br>> seuraa<br>prosessointia<br>> pyydä selostamaan<br>työ | > arvioi taitotaso<br>> anna kokeilla<br>uudestaan<br>> anna palaute<br>> anna kokeilla | > päättä opastus<br>> rohkaise<br>kysymään<br>> anna palaute<br>> anna työskennellä<br>yksin |

siirtyminen  
tavanomai-  
sen työn-  
tekoon

**Koulutus:** Laitoshuoltajan at/ Tekstiilien huoltopalvelut

| Asiakaspalvelu  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| • tietää asiakaskohteen tekstiilien huoltojärjestelmän ja huoltaa tekstiilit omatoimisesti  |  |  |  |  |  |
| • toimii työohjeiden tai palvelukuvauksen ja sovitun laadun mukaisesti                      |  |  |  |  |  |
| • toimii työpaikan (työnantaja, asiakas) ohjeiden mukaisesti                                |  |  |  |  |  |
| • toimii työssään ja työyhteisössä oma -aloitteisesti, vastuuntuntoisesti ja ystävällisesti |  |  |  |  |  |
| • pitää asiakastyytyväisyyttä työn tavoitteena, mikä näkyy                                  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| hänen kaikissa tomissaan   |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>huolehtii omasta siisteydestään, työvaatetuksestaan ja työvälineistöään välittäen ammattimaisen kuvan itsestään</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
| <b>Tekstiilien huoltaminen</b>   |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>huoltaa asiakaskohteen ja asiakkaan pyykin, esimerkiksi vaatteet, liinavaatteet, verhot, pöytäliinat ja sisustustekstiilit</li> </ul>   |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>tietää, miten asiakaskohteen tekstiilien huoltokierto on järjestetty</li> </ul>   |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>tunnistaa yleisimmät huollettavat tekstiilimateriaalit</li> </ul>   |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>lajittelee ja esikäsittelee tekstiilit niiden materiaalin ja huoltomenetelmän mukaisesti</li> </ul>   |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>tunnistaa eri likatyyppjä ja valitsee sen sekä materiaalin ja värin perusteella pesuaineet ja huoltomenetelmät</li> <li>arvioi tahrannoistotarpeen ja poistaa tarvittaessa yksittäisiä tahroja</li> </ul> |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>pesee, kuivattaa ja jälkikäsittelee tekstiilit hoito-ohjeiden mukaisesti</li> </ul>   |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>käyttää koneita ja välineitä tarkoituksenmukaisesti ja hallitsee niiden toimintaperiaatteet (pyykinpesukone, kuivausrumpu tai -kaappi, mankeli, silitysvälineet)</li> </ul>                               |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>lajittelee, esikäsittelee ja pakkaa tarvittaessa pesulaan lähtevän pyykin</li> </ul>  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• lähettää tarvittaessa pyykit pesulaan</li> <li>• vastaanottaa ja varastoi pesulasta tulevan pyykin tarvittaessa</li> </ul>                     |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• valitsee taloudelliset työmenetelmät ottaen huomioon työn tavoitteet,</li> <li>• käytettävissä olevan ajan ja työssä kuormittumisen</li> </ul> |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• tekee työnsä joutuisasti</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttää menetelmiä ja koneita tehokkaasti, esimerkiksi täydet koneelliset, työn rytmitys</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
| <b>Oman kehon käyttö ja työn kuormittavuuden säätely</b>  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• tunnistaa staattisen ja dynaamisen lihastyön vaikutuksen kehossaan</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• työskentelee asennoissa, jotka kuormittavat mahdollisimman vähän</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• rytmittää työnsä niin, että elimistö palautuu kuormituksesta esimerkiksi mikrotauot, rentoutus- ja vastaliikkeet</li> </ul>                    |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• keventää työtään käyttämällä koneita ja ergonomisia työvälineitä</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
| <b>Työturvallisuus</b>  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• noudattaa yleisiä työsuojelumääräyksiä ja työpaikan (työnantaja ja asiakas) työturvallisuusohjeita</li> </ul>                                  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• huolehtii omasta työturvallisuudestaan, esimerkiksi tartuntavaarallista pyykkiä käsitellessään ja osaa toimia hätätilanteissa</li> </ul>       |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| • käyttää tarkoituksenmukaisia suojavaatteita ja työjalkineita                                     |  |  |  |  |  |
| • käyttää tarvittavia suojaimeja   |  |  |  |  |  |
| • annostelee ja käyttää pesu-, tahrannoista- ym. aineita käyttö-ohjeiden mukaisesti                |  |  |  |  |  |
| • käyttää koneita ja laitteita käyttöohjeiden mukaisesti ja huolehtii niiden sähköturvallisuudesta |  |  |  |  |  |
| <b>Ympäristölähtöinen työskentely</b>  |  |  |  |  |  |
| • käyttää pesu- ym. aineita, jotka kuormittavat mahdollisimman vähän ympäristöä                    |  |  |  |  |  |
| • annostelee tekstiilien huollossa käytettävät pesu- ym. aineet käyttöohjeiden mukaisesti          |  |  |  |  |  |
| • käyttää vettä tarkoituksenmukaisesti   |  |  |  |  |  |
| • lajittelee tekstiilien huollossa syntyvät jätteet ja toimii jätehuollon edellyttämällä tavalla   |  |  |  |  |  |
| <b>Oman työn arviointi</b>   |  |  |  |  |  |
| • arvioi työtään asiakkaan ja tekstiilien huoltopalvelujen tuottajan näkökulmasta                  |  |  |  |  |  |
| • arvioi työtään rohkeasti ja kriittisesti   |  |  |  |  |  |
| • käyttää saamaansa palautetta työnsä kehittämisessä   |  |  |  |  |  |